

南安市梅山工程学校



会计事务专业人才培养方案

二〇二二年六月

目录

一、专业名称与专业代码	1
二、入学要求与基本学制	1
三、培养目标	1
四、职业岗位、职业资格及主要接续专业	1
五、人才培养规格	2
(一) 思政素质和劳动素养	2
(二) 职业素养	2
(三) 专业知识和技能	2
六、课程结构	3
七、课程设置及要求	4
(一) 公共基础课	4
(二) 专业(技能)课	4
八、教学时间安排	10
(一) 教学时间分配	11
(二) 教学进程安排	11
九、师资队伍建设	13
(一) 配置专业教学团队	13
(二) 加强专任教师任职资格及专业能力提升	13
十、实训(实验)基本条件	14
(一) 校内实验实训条件	14
(二) 校外实训实习基地条件	15
十一、教学实施	16
(一) 教学要求	16
(二) 教学管理	17
十二、教学评价	17
十三、毕业条件	17
十四、编制说明	18

会计事务专业人才培养方案

一、专业名称与专业代码

专业名称：会计事务

专业代码：730301

二、入学要求与基本学制

入学要求：应届初中毕业生

基本学制：3 年

三、培养目标

本专业主要面向中小企业会计机构和高职院校，培养拥护党的基本路线，具有艰苦奋斗、吃苦耐劳、积极进取且具有诚信、合作、敬业精神，掌握会计核算、纳税申报、财务管理、审计、统计、收银等会计专业技能，熟悉我国财经法律、法规和制度的德、智、体、美、劳全面发展的财经技能中等专业技能型人才。

四、职业（岗位）面向、职业资格及主要接续专业

序号	对应职业（岗位）	职业资格证书（1+X）	专业（技能）方向	继续升学专业
1	会计、统计核算、出纳、报税、工商、收银	财务共享初级	财务管理	高职和本科： 会计 审计 财务管理 大数据分析 金融 工商管理 统计
2	导购、售后服务、投标员、统计员	大数据管理	数据管理	

五、人才培养规格

本专业毕业生应具有以下思政素质、职业素养、专业知识和技能。

（一）思政素质和劳动素养

（1）坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，掌握马克思主义理论，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国感和中华民族自豪感。

✘ 树立科学的世界观、人生观、价值观，坚定“四个自信”。

✘ 崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信、客观公正、尊重生、热爱劳动，履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识。

（4）具有艰苦奋斗、吃苦耐劳、积极进取的劳动精神、劳模精神和工匠精神。

（二）职业素养

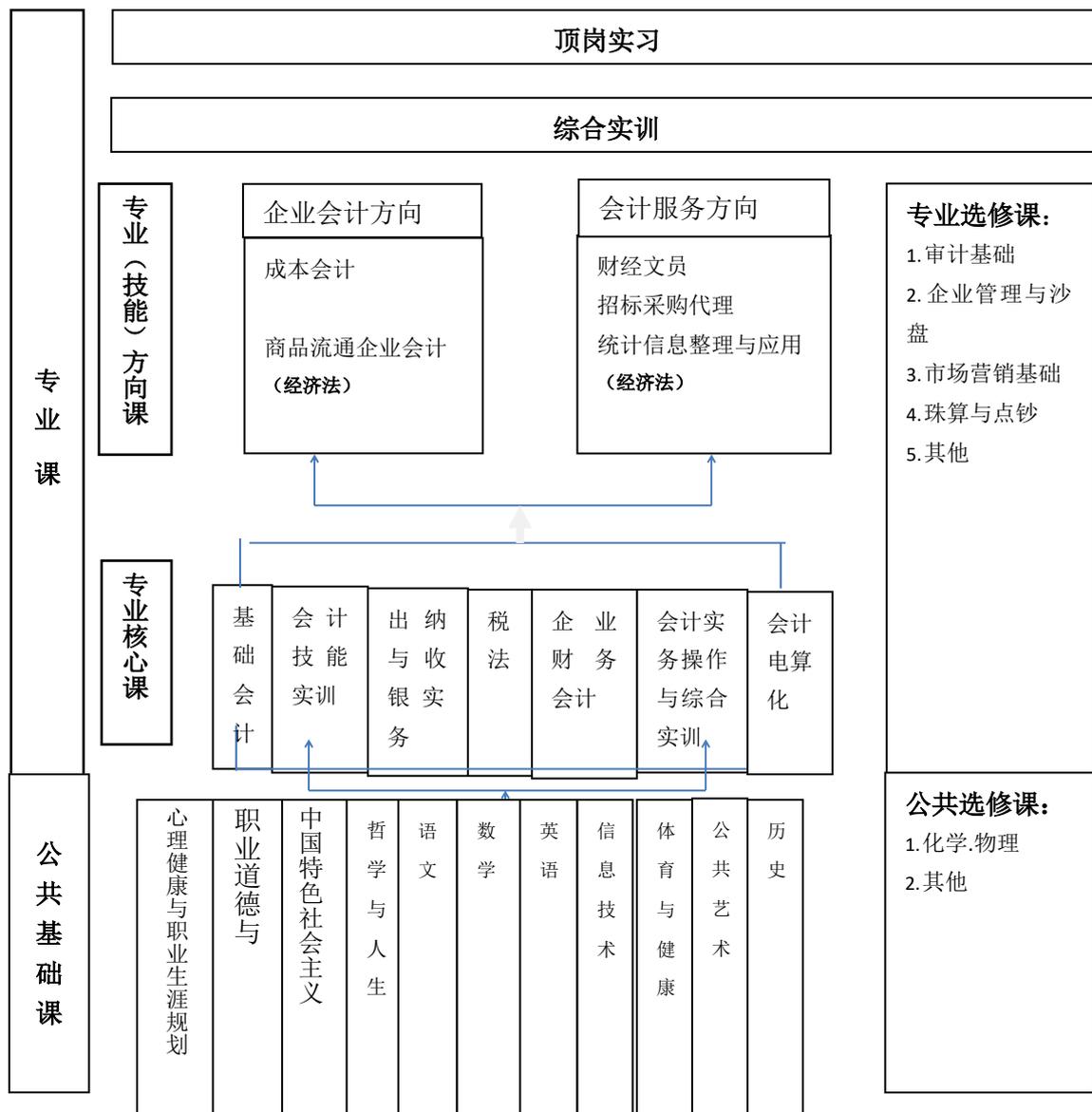
1. 具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度。
2. 具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则的会计职业精神。
3. 了解会计职业生涯发展要求，具有自主学习和适应职业变换的能力。
4. 具有良好的人际交往能力、沟通协调能力、团队合作精神和服务意识。
5. 具有正确的就业意识、良好的创业意识和一定的创新精神。
6. 具有现代社会公民基本的文化基础知识、科学素养、环境保护意识和健康生活态度。

（三）专业知识和技能

1. 理解会计的基本概念和相关专业术语。
2. 熟悉与会计职业相关的财经法律法规、企业会计准则、会计基础工作规范等。
3. 掌握会计基本核算方法、核算程序、会计政策等知识。
4. 掌握点钞、字录、小键盘输入、会计数字书写等会计基本技能。

5. 能够从事企业出纳工作。
6. 能够从事企业会计业务核算工作。
7. 能够从事企业会计电算化核算工作。
8. 能够从事企业税务核算与申报工作。
9. 能够撰写一般商务文案和财经文书。
10. 能够从事企业统计信息整理和申报工作。
11. 能够代理企业会计事务。
12. 能够办理采购招标代理事务。

六、课程结构



七、课程设置及要求

本专业课程设置分为公共基础课和专业(技能)课。

公共基础课包括德育课、文化课、体育与健康、公共艺术、历史,以及其他自然科学和人文科学类基础课。

专业技能课包括专业核心课、专业(技能)方向课和专业选修课,实习实训是专业技能课教学的重要内容,含校内外实训、顶岗实习等多种形式。

(一) 公共基础课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
1	心理健康与职业生涯	依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设,并与专业实际和行业发展密切结合	36
2	职业道德与法治	依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设,并与专业实际和行业发展密切结合	36
3	中国特色社会主义	依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设,并与专业实际和行业发展密切结合	36
4	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设,并与专业实际和行业发展密切结合	36
5	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设,并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	216
6	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设,并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	216
7	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设,并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	144
8	信息技术	依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设,并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	144
9	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学指导纲要》开设,并与专业实际和行业发展密切结合	144
10	公共艺术(音乐)	依据《中等职业学校公共艺术教学大纲》开设,并与专业实际和行业发展密切结合	36
11	历史	依据《中等职业学校历史教学大纲》开设,并与专业实际和行业发展密切结合	36

(二) 专业(技能)课

1. 专业核心课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
----	------	-----------	----

1	会计技能实训	掌握点钞、中英文录入、数字录入与数字书写的基本方法；能熟练运用单指、多指技法点钞；能熟练操作计算机英文和数字键盘；会正确填写支票、发票等开票日期及大小写金额；会正确登记账簿数字	36+64
2	基础会计	了解会计工作职责与要求，熟悉会计核算工作程序；领会会计核算对象、会计核算方法体系和会计基础工作规范要求；会填制与审核原始凭证；会运用借贷记账法填制企业主要经济业务记账凭证；会登记主要会计账簿；会编制简单资产负债表和利润表	108+64
3	出纳与收银实务	了解企业出纳员岗位设置及其工作职责与任务；理解现金及银行结算制度要求；会办理库存现金、银行存款收付与盘点业务；会填制常用的现金结算和银行结算单据；会登记现金日记账和银行存款日记账	72
4	企业财务会计	了解企业会计岗位设置及其工作职责与任务；理解企业会计事项的确认、计量和计算方法；会填制和审核典型经济业务的原始凭证；会填制小企业经济业务记账凭证；会登记总账及其所属明细账；会编制资产负债表和利润表	108
5	税法	了解企业现行税费体系与基本法律规定；掌握办理企业增值税、消费税、企业所得税、个人所得税等税种的计算、申报和缴纳	72
6	会计电算化	了解企业会计电算化实施与工作规范；了解小企业主要会计电算化软件及主要功能模块；会实施会计账套管理初始工作；能熟练运用总账、报表、工资、固定资产等基本功能模块核算小企业日常经济业务	72
7	会计实务操作与综合实训	认真执行财政部颁布的《小企业会计准则》和现行税法，独立或分岗完成一家小型制造企业某会计期间经济业务的模拟训练，初步接触企业经济业务会计核算全过程，包括建账、填制和审核原始凭证、填制和审核记账凭证、登记会计账簿、对账与结账、编制会计报表、整理会计档案等	36

2. 专业（技能）方向课

(1) 企业会计

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
1	成本会计	了解成本费用的基本概念与类型；理解企业成本核算基本程序与基本方法；能对小企业要素费用进行归集与分配；了解分步法基本原理；会运用品种法、分批法和分类法核算小企业产品成本；会编制小企业常用成本费用	72

2	1+X证书	掌握中小企业常见经济事项的会计和税务处理，学会日常工作中容易遇到的重点和难点财税事项的处理，重点掌握公司设立、销售业务、采购业务、发票管理、资产管理、个人所得税、税收优惠和税务稽查的会计和纳税处理。	36
3	商品流通企业会计	了解商品流通企业经营方式与会计管理要求；理解商品流通企业会计核算特点；能正确核算商品流通企业日常经济业务	36

(2) 会计服务

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
1	财经文员实务	了解企业财经文员主要工作职责与工作内容；掌握商务活动接待与沟通要领；熟练使用办公设备及办公软件；能够处理一般办公事务、会务服务、商务旅行等工作；能撰写一般商务文案。同时，还能兼顾市场信息收集与整理、档案管理、工资计算与工资统计等工作；兼顾办理企业年检、社会保险、纳税申报等事务	36
2	统计信息整理与应用	了解国民经济和社会发展主要统计指标，企业统计工作主要职责与内容；理解企业统计指标经济含义与数量关系；能够熟练运用Excel整理和应用企业统计信息；会编制和报送小企业统计报表	72
4	招标采购	了解招标采购相关法律法规体系；理解《政府采购法》和《招标投标法》主要条款；会办理公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源和询价等方式采购文书和程序	36
5	珠算与点钞	了解珠算的发展和世界非物质文化遗产中珠算的地位，通过珠算基本计算技术的学习和训练，传承我国非物质文化遗产；通过学习点钞的基本方法，掌握基本的点钞技能。	36

主要专业课程教学内容和能力要求

课程 (学时)	主要内容	能力要求
------------	------	------

<p>会计基础 (108+72)</p>	<p>依据财政部会计从业资格《会计基础》考试大纲并完成下列教学内容：</p> <p>(1) 会计要素；</p> <p>(2) 账户与复式记账；</p> <p>(3) 经济业务与原始凭证；</p> <p>(4) 企业基本经济业务的确认与计量；</p> <p>(5) 记账凭证；</p> <p>(6) 会计账簿；</p> <p>(7) 财产清查；</p> <p>(8) 财务会计报告；</p> <p>(9) 会计处理程序；</p> <p>(10) 会计原则与会计法规</p>	<p>(1) 达到财政部会计从业资格《会计基础》考试要求；</p> <p>(2) 认知会计职业岗位的背景、特点和要求，产生对会计职业的兴趣；</p> <p>(3) 能正确应用会计的基本规范，能说出会计的基本术语；</p> <p>(4) 能正确判断经济业务性质和内容，能准确按照会计的专门方法作会计业务处理；</p> <p>(5) 能根据案例资料有能力建账、记账、算账、更改错账，能具备中小企业记账员岗位的基本能力</p>
<p>会计基本技能 (36+64)</p>	<p>(1) 会计数字与文字的书写；</p> <p>(2) 会计计算工具、快速录入设备使用；</p> <p>(3) 点钞与验钞；</p> <p>(4) 计算器和计算机数字小键盘录入；</p> <p>(5) 电子收款机的操作；</p>	<p>(1) 能规范书写财经数字在典型票据上的大、小写方法、会计科目名称和摘要内容；</p> <p>(2) 会珠算加减法、乘法、除法、账表算和传票算；</p> <p>(3) 会手工点钞、机器点钞和扎把、人民币的真伪鉴别；</p> <p>(4) 快速并准确地录入数字和字符；</p>
<p>企业财务会计+实务 (108+36)</p>	<p>(1) 中小企业财务会计的认知；</p> <p>(2) 资产要素的确认与计量；</p> <p>(3) 负债要素的确认与计量；</p> <p>(4) 所有者权益的确认与计量；</p> <p>(5) 收入费用利润的确认与计量；</p> <p>(6) 财务报告认知与编制；</p> <p>(7) 企业会计准则认知；</p>	<p>(1) 能正确依据《企业会计准则》对企业日常常规各项经济业务进行会计处理；</p> <p>(2) 能办理日常库存现金、银行存款的收、付业务和会计处理；能进行日常库存现金和银行存款的清查；</p> <p>(3) 能办理常用银行转账结算业务；</p> <p>(4) 能选择适当的银行结算方式为企业供销部门办理材料采购、产品销售等业务的款项结算；</p> <p>(5) 能进行资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的会计业务计量和确认；</p>

		<p>(6) 能登记总账和各种格式的明细账;</p> <p>(7) 能根据会计账簿资料编制资产负债表、利润表、现金流量表</p>
<p>纳税申报与会计处理</p> <p>(36)</p>	<p>(1) 企业纳税认知;</p> <p>(2) 增值税申报与会计处理;</p> <p>(3) 消费税申报与会计处理;</p> <p>(4) 企业所得税申报与会计处理;</p> <p>(5) 个人所得税申报与会计处理;</p> <p>(6) 其他税种申报与会计处理</p>	<p>(1) 认知我国税制体系、把握各税种的基本知识;</p> <p>(2) 能根据资料准确计算应缴税额;</p> <p>(3) 能规范正确的做好报税活动;</p> <p>(4) 能对企业发生的各类税收的计算、缴纳、汇算清缴进行会计的确认和计量;</p> <p>(5) 会运用纳税申报软件系统</p>
<p>会计电算应用技术实训</p> <p>(36)</p>	<p>(1) 账簿体系设置;</p> <p>(2) 原始凭证的填制与审核;</p> <p>(3) 记账凭证的填制与审核;</p> <p>(4) 记账、算账、报账、用账;</p> <p>(5) 企业日常业务的会计处理</p>	<p>(1) 会开设账户和账簿;</p> <p>(2) 会处理企业主要经济业务;</p> <p>(3) 会错账的查找和改正;</p> <p>(4) 能正确填制和审核会计凭证;</p> <p>(5) 能根据会计凭证正确登记账簿;</p> <p>(6) 能编制简要的财务会计报表;。</p> <p>(7) 能整理和装订会计资料、会计账簿</p>
<p>收银岗位实训</p> <p>(72)</p>	<p>(1) 商品与零售业认知;</p> <p>(2) 收银机与商业信息系统;</p> <p>(3) 收银员收银操作规范;</p> <p>(4) 处理退换货和收银软件;</p> <p>(5) 票据、凭证、账册、印鉴</p>	<p>(1) 知道必要的商务礼仪;</p> <p>(2) 能把握收银服务的基本规范和工作流程;</p> <p>(3) 会熟练操作及维护 POS 机操;</p> <p>(4) 会开具发票;</p> <p>(5) 会使用收银工具和印鉴;</p> <p>(6) 会验钞能识别真假币;</p> <p>(7) 会应用电子计算器;</p> <p>(8) 处理退换货;</p> <p>(9) 会运用收银软件系统</p>

3. 专业选修课

- ① 审计基础, 72 学时
- ② 市场营销基础, 72 学时
- ③ 珠算与点钞, 36 学时 (其中用 2 学时引导学生学习我国的珠算历史和世界非物质文化遗产目录, 激发学生对珠算技术的学习热情和对我国珠算文化的传承精神)
- ④ 其他

4. 综合实训

利用学校实训条件和信息资源, 通过校内集中实训和社会实践方式, 组织开展入学会计专业教育, 会计技能实训, 办税员岗位实训, 出纳与收银员岗位实训、会计专业综合性实训等实训项目, 进一步巩固和加强学生对会计技能知识掌握和应用, 在实践中加强学生会计岗位劳动教育, 培养学生劳动职业素养, 让学生体验会计工作过程和成果。其中: 校内劳动教育在实训中时数不少于 16 课时。具体安排如下:

综合实训项目	实训时间	实训内容和要求	实训地点
会计专业入学教育(含参观校史)	4 学时	对学生进行我校会计专业发展情况介绍, 参观会计实验设施、观看我国会计行业老一辈会计杰出人物对国家会计工作的贡献, 引导学生树立学好会计专业技能, 报效国家经济建设的理想信念。	校内
会计技能实训	4 学时	在手工实训室对学生进行会计主管、核算、出纳等岗位工作介绍与实操, 要求学生亲身体会不同岗位的工作内容, 通过会计劳模的先进事迹, 告诉学生做好会计工作, 需养成爱岗敬业、精打细算的工作态度。	校内
	32 学时	实践和掌握原始凭证的填制与审核, 记账凭证的填制与审核, 编制科目汇总表, 登记记账、明细账和总账, 对账与结账, 错账更正, 编制会计报表	
报税员岗位实训	12 学时	实训和掌握企业设立登记、税务登记、税种认定、增值税及附加的纳税申报与税款缴纳, 企业所得税的预报和年终汇算申报与税款缴纳。	校内和校外
	4 学时	带学生到报税大厅和电子税务局了解相关办税规定, 掌握税收征管的相关规定, 培养学生今后依法依归履行纳税义务, 遵守国家税法的好习惯。	

出纳与收银员 岗位实训	30 学时	掌握出纳岗位工作技能，学会收银设备的使用与保管，做到收款的日清日结。	校内
会计专业综合 实训	24 学时	掌握制造企业的资产、负债、所有者权益相关业务的核算，掌握成本的归集和分配，税款的计算和缴纳等相关会计技能。	校内
	4 学时	通过会计专业综合实训，让学生真正明白，会计工作是一项综合性的管理工作，需要学生掌握生产管理、成本管理、税收管理等相关知识和技能。学生应养成持之以恒的学习习惯，不偏科，不怕困难，系统地学好各科会计相关知识，力争成为一名出色的会计专业人才。	

5. 顶岗实习（集中劳动教育 10-12 课时）

顶岗实习是本专业最后的校外实践性教学环节，要认真落实教育部、财政部关于《中等职业学校学生实习管理办法》的有关要求，保证学生顶岗实习的岗位与其所学专业面向的岗位（群）基本一致。在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要，通过校企合作，实行工学交替、多学期、分阶段安排学生实习。

顶岗实习安排在学时不少于 18 周共计 540 学时，在顶岗实习前学科应组织实习学生进行 2-4 个学时实习劳动教育动员，要求学生与学校、实习单位签订实习协议和实习承诺，教育实习学生弘扬艰苦奋斗、吃苦耐劳、积极进取的劳动精神、劳模精神和工匠精神。要遵守实习单位工作制度，尊敬实习单位领导和实习指导教师，虚心实践专业技能，勤于思考，乐于动手，积极参与企业生产劳动，树立正确的劳动观念。

顶岗实习过程中，每个指导教师应定期下点对学生进行集中劳动教育，不少于 2 次，8 课时。每周安排 2 个学时的时间让学生汇报个人或小组实习工作情况，执行岗位工作考核要求等，逐步引导学生正确对待实习工作，养成爱岗敬业、互相协作的团队工作作风。顶岗实习后学生能更深入地了解企业会计及相关服务岗位的工作环境和管理要求，熟悉企业生产经营活动过程，明确会计及相关岗位的工作任务与职责权限，能够用所学知识和技能解决实际工作问题，学会与人相处与合作，树立正确的劳动观念与就业态度。

八、教学时间安排

(一) 教学时间分配

学期	学期周数	教学周数		复习考试周数	机动周数
		周数	其中：综合的实践教学及教育活动周数		
一	20	18	1周（军训）	1	1
			2天（入学教育）		
			2天（统计基础实训）		
二	20	18	1周（收银岗位实训）1周（基础会计实训）	1	1
三	20	18	1周（会计电算化实训）	1	1
四	20	18	1周（企业会计实训）	1	1
五	20	18	3天（企业管理沙盘实训和跟岗培训1周）	1	1
六	20	20	18周（顶岗实习）	—	—
			3天（毕业教育）		
			1周（社会实践）		
总计	120	110	27周	5	5

每学年为 52 周，其中教学时间 40 周（含复习考试和集中实训），累计假期 12 周，周学时平均为 28 学时，顶岗实习按每周 30 小时（1 小时折合 1 学时）安排。

(二) 教学进程安排

课程类别	课程类别	课程名称	学分数	学时数			各学期周时数分布					
				总学时	其中		第一学年		第二学年		第三学年	
					授课	实践	一(10周)	二	三	四	五	六
文化基础课程	必修	语文（会考）	12	216	144	72	4	4	2	2		
		心理健康与职业生涯	2	36	30	6		2				
		哲学与人生	2	36	30	6			2			
		英语	8	144	72	72	2	2	2	2		
		数学	12	216	108	108	2	2	4	4		
		信息技术	8	144	72	72	4	4				
		公共艺术（音乐）	2	36	16	20		2				
		历史	2	36	20	16		2				
		职业道德与法治	2	36	30	6				2		
		中国特色社会主义	2	36	30	6	2					

		义										
		体育与健康	8	144	24	120	2	2	2	2		
		小 计	60	1080	576	504	16	20	12	12	0	0
专业 核心 课程	必修	基础会计	6	108	72	36	4	2				
		会计技能实训	2	36	0	36		2				
		会计基础（学业 水平复习课）	4	72	24	48				4		
		出纳与收银实务	4	72	36	36	2	2				
		企业财务会计	6	108	72	36			4	2		
		会计实务操作与 综合实训	2	36	0	36				2		
		税法	4	72	50	22			4			
		会计电算化	4	72	36	36		2	2			
		会计专业技能实 训	4	72	12	60					4	
		初级会计实训										
		小 计	36	648	302	346	6	8	10	8	4	0
专业 技能 方向 课程	必修	商品流通企业 会计	2	36	18	18					2	
		纳税实务	2	36	20	16					2	
		统计基础	4	72	36	36	4					
		成本会计	4	72	36	36					4	
		财经应用文写作										
		服务业企业会计										
		统计信息整理与 应用	4	72	36	36			2	2		
		经济法	4	72	50	22				4		
		财务共享1+X	2	36	18	18					2	
		财务管理	4	72	36	36					4	
		财经文员	2	36	18	18				2		
		库管员实务										
		招标采购	2	36	18	18					2	
小 计	32	576	304	272	4	0	2	8	16	0		
限选	选 门	小企业会计										
		市场营销基础	4	72	36	36			4			
		审计基础	4	72	36	36					4	
		小 计	8	144	72	72	0	0	4	0	4	0
限选	选 门	珠算与点钞	2	36	12	24	2					
		企业管理与沙盘	4	72	50	22					4	
		证券投资分析										
		保险学基础										
		小 计	6	108	62	46	2	0	0	0	4	0

其它	加分	顶岗实习										30
		小 计	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
集中 实践 课程	必修	军训	1	30		30	1周					
		入学教育	0.4	12		12	2天					
		社会实践	1	30		30	1周					
		基础会计模拟实训	1	30		30		1周				
		统计基础模拟实训	0.4	12		12	2天					
		企业会计实训	1	30		30				1周		
		出纳与收银实训	1	30		30		1周				
		沙盘	0.6	18		18						3天
		会计电算化	1	30		30			1周			
		顶岗实习	30	540		540						18周
		综合实训	1	30		30					1周	
		毕业教育	0.6	18		18						3天
			小 计	39	810	0	810					
总 计		179.	3330	1298	2032	28	28	28	28	28	28	30

注：1. 总学时为 3330 学时。其中公共基础课 1080 学时，占比约 32.73%；课程（含顶岗实习、入学教育、毕业教育）实践 2032 学时，占比约 61%；任意选修课 252 学时，占比约 7.64%。

2. 总学分 179 学分。计算办法：课程教学按照每学期 16-18 学时计 1 学分；专业实训教学周按照每周 1 学分计算；顶岗实习按照每周 1.67 学分计算；社会实践、军训、入学教育、毕业教育等教学活动按照 1 周 1 学分计算。

九、师资队伍建设

（一）配置专业教学团队

根据教育部颁发的《中等职业学校教师专业标准》和《中等职业学校设置标准》的有关规定，进行教师队伍建设，合理配置教师。专业教师学历职称结构应合理，至少应配备具备相关专业中级以上专业技术职称的专任教师 2 人；建立“双师型”专业教师团队，其中“双师型”教师应不低于 50%。

（二）加强专任教师任职资格及专业能力提升

1. 专任教师应具有本科及以上学历，具有中等职业学校教师资格证书和相关专业的职业资格证书，有良好的师德，关注学生发展，熟悉教学规律，具备终身学习

能力和教学改革意识。在专任教师团队中，原则上应有业务水平较高的专业带头人，骨干教师至少占专业教师团队的 30%以上，双师力达 60%以上。

2 专业技能课教师应具有实际工作经验，熟悉会计岗位工作流程，具备教学设计和实施课程教学的能力。专任教师应主动到企业、代理记账公司、会计师事务所进行相应的专业实践，每两年的专业实践期不少于两个月。

3 专业教师具有良好的师德修养、专业能力，能够开展理实一体化教学，具有信息化教学能力。专任专业教师普遍参加教研工作、教学改革课题研究、教学竞赛、技能竞赛等活动。

十、实训（实验）基本条件

本专业应配备校内实验实训室和校外实训实习基地。校内实训实习环境要具有真实性或仿真性，具备教学、实训、展示、社会服务等多种功能，实现产教、学用一体。校外实训实习基地应建立选择标准和考核标准，在当地优势或领先在会计师事务所、代理记账公司、企事业单位中选择。

（一）校内实验实训条件

实训室主要实训设备配置应注意满足实训工位与班级人数的需求，校内实训（实验）教学功能室配置如下：

教学实训室	主要设备名称	数量（台/套）	规格和技术的特殊要求
会计电算化实训室	计算机	50	—
	多媒体设备	1	—
	用友等会计软件平台系统	若干	财政部认定许可使用

会计岗位模拟实训	多媒体设备	1	—
	会计岗位办公座椅	若干	—
	会计凭证、账簿、报表等资料	若干	—
	财务印鉴、会计工具	若干	—
会计基本技能实训	POS 系统	若干	—
	快速录入设备（小键盘）	50	—
	算盘	若干	—
	会计岗位办公座椅	若干	—
手工会计实训室	记账凭证	40 套	—
	现金日记账	40 套	—
	银行存款日记账	40 套	—
	总账、各种明细账	40 套	—
	各种印章、财务办公用品	40 套	—
	凭证装订机	10 台	—
	多媒体教学设备	1 套	—
	手工会计实训资料	40 套	—
	实训工作台、椅	40 套	—

（二）校外实训实习基地条件

按照专业培养目标和教学计划要求，建设能够满足专业实践教学、技能训练要求和企业经营双赢的校外实训实习基地。建设校外实训基地应遵循长期规划、深度合作、互助互信的原则，选择运作比较成熟，经营情况比较理想，管理体系比较完善的地区行业龙头企业。通过校外实训、实习，使学生掌握服务流程，提升服务技巧，强化服务质量。

1. 校外实训实习基地类型

包括会计师事务所、代理记账公司、企事业单位

2. 校外实训实习基地标准

（1）实训、实习基地应具有固定的营业场所、设施设备、资格许可、人员配置。

(2) 学时实训、顶岗实习的岗位与其所学专业面向的岗位群基本一致。

(3) 实训、实习基地设施设备条件应有利于组织开展校外专业职业资格技能训练，且能够为学生实习提供必要的、安全健康的实习劳动环境。

3. 校外实训实习基地

本专业应建立两类校外实训基地。根据会计岗位实习要求，依托企业财务部门、会计师事务所等机构建立专业认知和会计工作顶岗实习基地；根据收银员、财经文员等岗位实习需要，依托商贸服务企业，建立营销、收银等服务岗位顶岗实训基地。

本专业实训、实习基地不少于 4 个，提供岗位数量应与专业实习学生人数相匹配。

十一、教学实施

(一) 教学要求

1. 公共基础课

公共基础课教学要符合教育部有关教育教学基本要求，按照培养学生基本科学文化素养、服务学生专业学习和终身发展的功能来定位，重在教学方法、教学组织形式的改革，教学手段、教学模式的创新，调动学生学习积极性，为学生综合素质的提高、职业能力的形成和可持续发展奠定基础。

2. 专业（技能）课

专业技能课教学，按照相应职业岗位（群）的能力要求，强化理论实践一体化，突出“做中学、做中教”的职业教育教学特色。围绕会计核心能力培养，通过会计基础训练、会计手工综合实训、会计电算化综合实训等环节开展多维仿真训练，达到提升职业能力的目的。对于知识性、理论性教学内容，建议采用案例教学、对比教学等方法；对于方法、技能性教学内容，建议采用任务教学、角色扮演、情境教学等方法，利用校内外实训基地，将学生的自主学习、合作学习和教师引导教学等教学组织形式有机结合。

(二) 教学管理

坚持把立德树人作为根本任务，不断加强学校思想政治工作，融入思想道德教育、文化教育、技术技能培养、社会实践教育各环节，推动政治思想工作体系贯穿教学体系、教学体系、管理体系，切实提高学校思想政治工作和管理质量。

教学管理坚持规范性和灵活性相结合，合理调配教师、教学时间、实训室和实训场地等教学资源，为课程的实施创造条件；注重教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法，促进教师教学能力的提升，保证教学质量。

创新教学管理理念，鼓励教师探究创新教学方法和教学模式，综合利用现代信息教学方式，提高教学效果。

十二、教学评价

积极推进评价主体、评价方式、评价过程的多元化，学生考评体系遵循能力本位，采取“立体化、多样化、灵活化”考评原则，打破传统考核方式，采取实践与理论相结合、仿真与现场相结合、结果与过程相结合、动态与静态相结合、专业成绩与能力评估相结合，开放吸收家长、行业企业参与。校内外评价相结合，职业人技能鉴定与学业考核相结合，教师评价、学生互评与自我评价相结合，过程性评价与结果性评价相结合。不仅关注学生对知识的理解和技能的掌握，更关注知识在实践中运用于解决实际问题的能力水平，重视规范操作、安全文明生产等职业素质的形成，以及节约能源、节省原材料与爱护生产设备，保护环境等意识与观念的树立。

改变单一考试评价方式，除试卷外，案例分析、操作比赛、设计策划、演讲辩论等形式多样的开放式考试方式，并建立开卷考试、过程考核、分散考核等灵活多样的考核方式。考核的结果强调客观化、具体化、透明公开化，以小组为单位进行的考核强调学生的团队协作性和创新性，通过考核发挥学生的想象力、创造力和多向思维能力。

十三、毕业条件

- 1 本校实行学分制，学生三年获得的总学分不得少于 179 学分。
- 2 根据《福建省中等职业学校学生综合素质评价实施办法（试行）》要求，综合素质评定达到 D 级以上。且实训实习均为合格。

十四、编制说明

1 本方案，主要根据（教职成〔2019〕13号）《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》，结合《福建省现代职业教育发展规划（2017-2020年）》（闽教职成〔2017〕69号），以及《教育部关于职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》编制。

2 本方案充分体现构建以能力为本位、以职业实践为主线、以项目课程为主体的模块化专业课程体系的课程改革理念。并突出以下几点：

(1) 适应经济社会发展对中等会计职业教育的需求。围绕中小企业对会计职业岗位能力要求，确定本专业培养目标、课程设置, 实现会计从业资格与课程设置、课程内容的对接，并将全国、福建省中职财会技能大赛竞赛标准与课程设置和课程内容进行适当融合。

(2) 实现会计专业的规律性与职业教育基本特色的吻合。系统设置了“企业经营与会计岗位认知性实训、会计基本技能实训、会计应用技术实训、财会软件应用实训、顶岗实习”的五段递进的实训项目课程体系。

(3) 注重中高等职业教育课程衔接。统筹安排公共基础、专业理论和专业实践课程，科学编排课程顺序，精心选择课程内容，强化与后续高等职业教育课程衔接。

3 落实“2.5+0.5”人才培养模式，学生校内学习 5 个学期，校外顶岗实习不超过 1 学期。每学年为 52 周，其中教学时间 40 周（含复习考试），假期 12 周。第 1 至第 5 学期，每学期教学周 18 周，考试、机动周 2 周，按 28~30 学时每周计算；第 6 学期顶岗实习(含毕业教育等)18 或 19 周，按 30 学时每周计算。